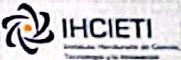


 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		IHCITI
	Versión 1.0		Fecha: 1 de abril, 2025

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PR-SG-MSG-IHCITI-004
PROCESO:			Servicio de Mensajería para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:			Establecer un proceso estandarizado para las actividades de mensajería en la SENACIT, asegurando la entrega de la documentación de forma eficiente y efectiva, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los equipos y materiales de mensajería.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Inspección de los doc. Para su entrega	Falta de verificación de los documentos requeridos para su entrega, podría llevar a omisiones.	Moderado (3)	Moderado (3)	B	Establecer un protocolo de inspección inicial para verificar las direcciones de las entregas de doc..	Existe una lista de verificación para su programación de entrega.	Realice inspección antes de cada salida para asegurar que todas las entregas se realicen.	Bajo (2)	Bajo (2)	B: Zona de Riesgo Baja:	Aceptar el riesgo	
2	Planificación del recorrido para la entrega de doc. (ej., inst, bancos, etc.)	Al no contar con una planificación sobre el recorrido se puede obviar doc. importante	Alta (4)	4 (Alto)	A	Utilizar un control sobre los doc. Urgentes e importantes	Libro de registro de entrada y salida de documentación.	Establecer una rutina de ordenamiento, planificación y distribución de doc. .	Bajo (2)	Moderado (3)	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo (costo-beneficio)	
3	Manejo de registro diario de entrada y salida de documentos	Disposiciones incorrectas sobre la falta de registro	Moderado (3)	5 (Alto)	M	Disposición adecuada de supervisión diaria.	Existen protocolos de registro, pero no siempre se cumple diariamente.	Supervisar cumplimiento o del registro diario y capacitar su registro.	Bajo (2)	2 (Bajo)	B: Zona de Riesgo Baja:	Aceptar el riesgo	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Cesar Zelaya						Regis Hernández			Luther Castillo				
Firma: 						Firma:			Firma:				
Fecha:						Fecha:			Fecha:				